

Para ingresar al Sistema hay que entrar con la siguiente dirección

<http://web.seducoahuila.gob.mx/prestaciones/>

Coahuila SEDU
GOBIERNO DEL ESTADO Secretaría de Educación

Pago de Puntualidad y Asistencia

DOCUMENTOS

Sostenimiento Federal	Sostenimiento Estatal
Instructivo	Instructivo
Circular y Precisiones	Circular y Precisiones
Manual de Usuario	Manual de Usuario

Período de Captura: 02/06/2014 al 22/06/2014

Usuario: primaria Password:

Presione la Tecla F5 Si desea cambiar la imagen

Resultado de la Imagen: KGZNU

Si la imagen muestra una operación matemática ingresar el resultado, si son letras, capturar con MAYÚSCULAS

Ingresar

Para tener acceso a la Aplicación tenemos que ingresar el usuario y un password que serán proporcionados por la **SUBDIRECCION DE PRESTACIONES DEL ESTADO**, así mismo ingresar el contenido de la imagen que se muestra en la parte inferior.

Nota: la imagen puede contener solo letras (CAPTURAR CON MAYÚSCULAS) o número (Deberá realizar la operación matemática respectiva. Si no está legible la imagen presione la tecla F5.

Cabe mencionar que si el usuario o el password, inclusive la imagen son incorrectas nos mostrara ventanas de error

En esta pantalla están disponibles en PDF los siguientes DOCUMENTOS:

- Instructivo
- Circular y Precisiones
- Manual de usuario

Una vez que se introdujeron los datos correctos del usuario, password y código de seguridad nos presenta la siguiente pantalla.

Para iniciar el proceso de captura se debe:

- Ingresar la clave de centro de trabajo y dar clic en consultar.
- Se muestra el resultado de la consulta dar clic en el link del cct.

Centros de Trabajo

Clave	Nombre	Estatus
05EPR0001Q	MIGUEL HIDALGO	PROCESO CAPTURA
05EPR0003O	PROFA. AURELIA SANCHEZ DE RAMON	PROCESO CAPTURA
05EPR0004N	ANSELMA VITELA DE BOSQUEZ	PROCESO CAPTURA
05EPR0005M	CLUB SERTOMA	PROCESO CAPTURA

- Al dar clic en cct muestra la pantalla donde permite:
 - ✓ **Buscar por RFC** a los empleados del centro
 - ✓ Ó Con el simbolo de por ciento % , muestra todo el personal del centro de trabajo

Nivel: Primaria
CCT: 05EPR0289I Otro Centro
Estatus de Captura: PROCESO CAPTURA

Rfc:

Nota 1: El trabajador que laboró en más de dos centros de trabajo, deberá ser reportado por el director del último centro

Para ejemplo de este manual buscaremos con el signo de % a todo el personal del centro del trabajo, como se muestra en la siguiente imagen:

Agregar Empleado Cobra en otro Centro Imprimir Salir

Relación (configurar Hoja tamaño oficio horizontal)

Nivel: **Primaria**

CCT: **05EPR0289I** [Otro Centro](#) Estatus de Captura: **PROCESO CAPTURA** [Cambiar Estatus de Captura](#)

Rfc: % Consultar

Nota 1: El trabajador que laboree en más de dos centros de trabajo, deberá ser reportado por el director del último centro

Plazas por Empleado						Grabar Información
#	Modelo	Rfc	Nombre	Plaza	Días	¿Disfruto de días económicos?
1	1	CACC660921UN1	CAMPOS CASTILLO CELIA NOHEMI	072220 E0273000000545	8	Si
2	1	EITA6208102K4	ESPINOZA TELLES ALBERTO	072220 E0273000000178	0	Seleccione
3	1	FUBE740331VE2	FUENTES BALLESTEROS EMA CAROLINA	070512 E0263012000180	0	Seleccione

- La pantalla permite:
 - ✓ Capturar los días de puntualidad y asistencia
 - ✓ Indicar si disfruto de días económicos.
 - ✓ Es importante dar clic en **Grabar Información**

¡RECUERDA!

- En el caso de centro de trabajo con horas homologadas, la captura tanto de Días de Puntualidad y Asistencia y los días económicos son capturados con carácter numerico.
- El trabajador que laboró en más de dos centros de trabajo, deberá ser reportado por el director del último centro de adscripción, conjuntando todos los lapsos hasta el 31 de mayo del año en curso.
- Si no muestra en la

Excepciones:

Asignación de días de un empleado que no aparece en la nómina del centro de trabajo, se debe realizar en el botón de:



Agregar Empleado Cobra en otro Centro

Al presionar este botón presenta la siguiente pantalla en la que debe ingresar el rfc de la persona que tiene la plaza a la cual se asignarán los días como se muestra en la siguiente pantalla:

Ingrese el RFC de la Persona a dar de Alta en el Centro de Trabajo



Rfc:	<input type="text" value="HECM810921SIO"/>
	<input type="button" value="Consultar"/>



Listado

Presione Click sobre la plaza a asignar días				
Rfc	Nombre	Centro	Pagaduría	Plaza
HECM810921SIO	HERNANDEZ CARRILLO MARCELA ALEXANDRA	05EJN0070W	0000	072111 E0173000000327
HECM810921SIO	HERNANDEZ CARRILLO MARCELA ALEXANDRA	05EJN0070W	0	072111 E0173000000327

Como lo indica la página presione doble clic sobre la plaza y a continuación nos presenta la siguiente pantalla:

Nivel:Primaria	
Cct:05EPR0289I	
	 Inicio  Listado
Alta de Registro de Días	
Rfc:	<input type="text" value="HECM810921SIO"/>
Curp:	<input type="text" value="HECM810921MCLRRR09"/>
Nombre:	<input type="text" value="HERNANDEZ CARRILLO MARCELA ALEXANDRA"/>
Plaza:	<input type="text" value="072111 E0173000000327"/>
Modelo:	<input type="text" value="1"/>
Días:	<input type="text"/>
¿Disfruto de días económicos?:	<input type="text" value="Seleccione"/>
	<input type="button" value="Grabar Información"/>

Donde se trae los datos de la persona automáticamente : rfc, curp, nombre, plaza y deberá solamente ingresar el # de días que le corresponden e indicar si disfruto de días económicos, presionar el botón **Grabar Información**.

- En el caso de centro de trabajo con horas homologadas, la captura tanto de Días de Puntualidad y Asistencia y los días económicos son capturados con carácter numerico.

¡RECUERDA!

No se podrá Asignar Días más de una vez por Persona – Plaza

Esto se refiere a que si ya se asignaron los días en un centro de trabajo por ejemplo donde trabaja; pero el cobra en otro centro de trabajo sólo se permitirá ingresar días una sólo vez como lo muestra el siguiente mensaje de sistema:

La Plaza : 075713 E0365006050070
Del Rfc: OOCA710815SW1
Ya Fueron Asignados Días!!!

Esto procedimiento se hará para cada una de las plazas que tiene cada empleado derecho a días de puntualidad y asistencia, usted podrá consultar los movimientos realizados en pantalla o bien verlo en el reporte



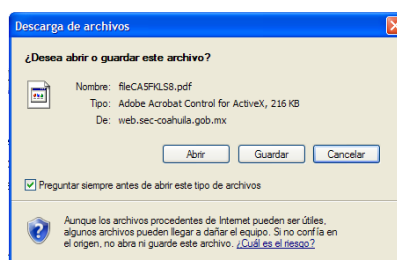
Imprimir Relación

El cual no presenta la siguiente pantalla:

En la que deberá de presionar el botón Abrir y a

Continuación nos presenta el reporte de lo que

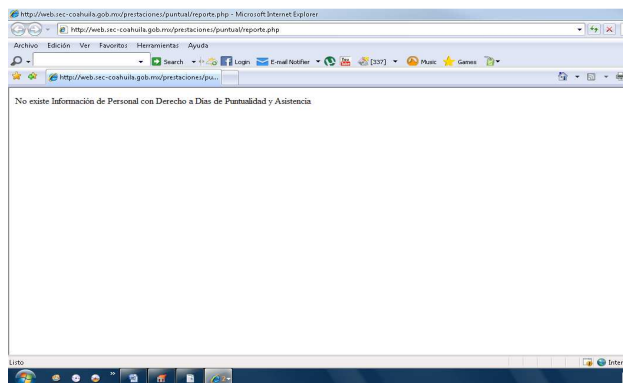
se tiene capturado como se muestra a continuación:



No. E.P.C.	NOMBRE	CLAVES	No. Días	Observaciones
1	ABRAHAM ALVARADO PATRICIA DEL ROSO	075713 E0365006050070	5	
2	CASTILLO HERNANDEZ ALEJANDRA ALICIA	075713 E0365006050070	5	
3	FLORIS RODRIGUEZ MARIA KARIN	075713 E0365006050070	5	
4	FLORIS RODRIGUEZ OSCAR	075713 E0365006050070	5	

NOTA: ES NECESARIO CONFIGURAR LA IMPRESORA CON TAMAÑO OFICIO (LEGAL) Y ORIENTACIÓN HORIZONTAL PARA IMPRESIÓN DEL REPORTE, SE DEBERÁ IMPRIMIR EN 3 TANTOS (PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL, DIRECTOR DE CENTROS DE TRABAJO Y REPRESENTANTE SINDICAL)

Si la escuela no tiene asignados días a ninguna plaza no se mostrará el reporte y nos presenta la siguiente pantalla al elegir imprimir relación



IMPORTANTE

Una vez concluida la captura de asignación de días por plaza de los empleados del Centro de Trabajo deberá de elegir la opción de cambiar estatus de captura que aparece en la pantalla principal como se muestra en la siguiente imagen:



Al elegir esta opción, nos presenta la siguiente pantalla como se muestra a continuación y deberá de elegir captura terminada y presionar el botón **Guardar Información.**



Y nos presentará la siguiente pantalla donde se muestra el nuevo estatus:

Coahuila GOBIERNO DEL ESTADO SEDU Secretaría de Educación

Pago de Puntualidad y Asistencia

Agregar Empleado Cobra en otro Centro Imprimir Relación (configurar Hoja tamaño oficio hoja tamaño A4) Salir

CCT: 05DES0003I Estatus de Captura: **CAPTURA TERMINADA**

Rfc: Consultar

Estatus de Captura

PERÍODOS DE CAPTURA

Existe un período para realizar la captura que aparece en la pantalla principal como se muestra a continuación:

Coahuila GOBIERNO DEL ESTADO SEDU Secretaría de Educación

Pago de Puntualidad y Asistencia

Normatividad Puntualidad y Asistencia Manual de Usuario

Periodo de Captura: 06/06/2012 al 16/06/2012

Usuario: Password:

Presione la Tecla F5 Si desea cambiar la imagen

Resultado de la Imagen:

Si la imagen muestra una operación matemática ingresar el resultado, si son letras, capturar con MAYÚSCULAS

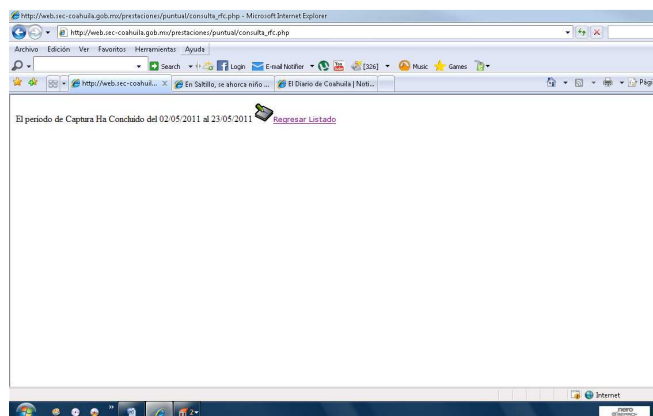
89-7=?

Ingresar

Necesita Ayuda: Área: SUBDIRECCION DE PRESTACIONES FEDERALIZADAS con: ARQ. ARMANDO LESCEIUR TALAVERA al teléfono (01 844) 4 11 88 00 EXTENSIÓN 3248 y/o al correo

Después de terminar ese período se podrá tener acceso a consultar e imprimir la relación (reporte) pero no a realizar modificaciones en los días ni a dar de alta plazas y nos mostrará las siguientes pantallas de mensajes:

Error cuando el período de captura ha concluido cuando se desea asignar días a una plaza que no está en el centro de trabajo y se van asignar días.




Así mismo el campo de días en el listado aparecerá deshabilitado como se muestra en la siguiente pantalla:

#	Pagaduria	Rfc	Nombre	Plaza	Días
1	0080	AUAP720512228	ANGUANO ALVARADO PATRICIA DEL ROCIO	075713 E0363004050530	10
2	0080	AUAP720512228	ANGUANO ALVARADO PATRICIA DEL ROCIO	075713 E0363019050214	10
3	0080	AUAP720512228	ANGUANO ALVARADO PATRICIA DEL ROCIO	075713 E0363019050512	10

Registros Consultados: 3

BOTÓN SALIR

Para salir de la aplicación es necesario elegir el botón de salir  **Salir** para cerrar la conexión con la aplicación y evitar posibles bloqueos de todos los centros de trabajo que realizan sus capturas nos presenta la siguiente pantalla.



Ha finalizado su Sesión de Trabajo, Gracias

[Ingresar Sistema](#)